

UCHWAŁA NR XXIV/199/13
RADY GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY
z dnia 22 marca 2013 roku
w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań sprzyjających rozwojowi sportu.

Na podstawie art.27 ust.2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z póź. zm.) Rada Gminy Janowiec Kościelny uchwala, co następuje:

§1. Uchwała określa warunki oraz tryb finansowania zadania własnego Gminy Janowiec Kościelny, mającego na celu tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez beneficjenta dotacji, które w sposób bezpośredni przyczynia się do realizacji celu publicznego określonego w §3,
2. dotacji – należy przez to rozumieć udzieloną w warunkach i w trybie przewidzianym w niniejszej uchwale dotację celową, która jest przeznaczona na dofinansowanie projektu służącego realizacji celu publicznego określonego w §3,
3. wnioskodawcy/beneficjencie – należy przez to rozumieć klub sportowy działający na obszarze Gminy Janowiec Kościelny, nie działający w celu osiągnięcia zysku oraz prowadzący statutową działalność sportową, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielenie dotacji na realizację projektu,
4. umowie – należy przez to rozumieć umowę o dotację, zawartą między Gminą Janowiec Kościelny, a beneficjentem.

§3. Ustala się cel publiczny dla Gminy Janowiec Kościelny, który realizowany będzie poprzez:

1. osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez kluby sportowe,
2. aktywne uczestnictwo w wydarzeniach sportowych mieszkańców Gminy Janowiec Kościelny sprzyjające integracji Wspólnoty Samorządowej,
3. poprawę warunków organizacyjnych funkcjonowania klubów sportowych, umożliwiającą zwiększenie liczby zawodników czynnie uprawiających sport w klubach sportowych.

§4.1. Wsparcie finansowe, o którym mowa w §1, udzielane będzie w formie dotacji celowej na prowadzenie statutowej działalności sportowej.

2.Środki finansowe na wspieranie rozwoju sportu zabezpiecza się corocznie w uchwale budżetowej Gminy Janowiec Kościelny.

§5.1. Dotację celową, o której mowa w §4 mogą uzyskać kluby sportowe działające na terenie Gminy Janowiec Kościelny, nie zaliczane do sektora finansów publicznych, realizujące cel publiczny, o którym mowa w §3.

2.Dotacja celowa Gminy Janowiec Kościelny, nie może przekroczyć 80% wartości projektu.

3.Z dotacji celowej mogą być dofinansowane wydatki w szczególności na:

- 1)pokrycie kosztów organizacji zawodów sportowych w różnych dyscyplinach sportu lub uczestnictwach w takich zawodach,
- 2)realizację programów szkolenia sportowego,

- 3) zakup sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników,
- 4) finansowanie klubowych stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej,

4. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników, kierowników drużyn, członków zarządu klubu, pracowników klubu,
- 2) koszty transferów,
- 3) koszty dojazdów zawodników na treningi,
- 4) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
- 5) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia.

5. Dotacja może być wypłacona jednorazowo lub w transzach, co każdorazowo regulować będzie umowa pomiędzy Gminą a klubem sportowym.

6. W danym roku budżetowym klub sportowy, w trybie niniejszej uchwały, może otrzymać dotację na więcej niż jeden projekt, pod warunkiem, że każdy z projektów objęty będzie oddzielnym wnioskiem, umową i sprawozdaniem.

§6.1. Organem przyznającym dotację na realizację projektu z zakresu rozwoju sportu jest Wójt Gminy Janowiec Kościelny.

2. Dotacja przyznawana jest na wniosek.
3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Wójt Gminy Janowiec Kościelny rozpatruje wnioski w terminie 30 dni od dnia ich złożenia.

§7.1. Przy ocenie wniosku o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) znaczenie wnioskowanego projektu dla realizacji celu publicznego określonego w §3,
- 2) przedstawioną kalkulację kosztów w związku z zakresem rzeczowym projektu,
- 3) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę,
- 4) dotychczasową współpracę wnioskodawcy z Gminą,
- 5) wysokość środków finansowych przewidzianych w budżecie Gminy,
- 6) planowany przez wnioskodawcę udział środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, jak również wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków klubu.

§8. W przypadku gdy suma dofinansowania złożonych wniosków przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Wójt Gminy Janowiec Kościelny zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości dofinansowania lub objęcia nie wszystkich wnioskodawców.

§9.1. Z wnioskodawcą, którego projekt uzyska dofinansowanie, Wójt Gminy Janowiec Kościelny zawiera umowę na realizację przedsięwzięcia, której podstawową treść określa art. 221 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 sporządzona zostanie w formie pisemnej, na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż jeden rok.

3. Integralnym elementem umowy jest złożony wniosek.

§10. Dotację, o której mowa w §4 przekazuje się na rachunek bankowy klubu na warunkach określonych w umowie.

§11. Wójt Gminy Janowiec Kościelny poprzez upoważnionych pracowników Urzędu gminy może kontrolować realizację projektu, w szczególności:

- 1) stan realizacji projektu,

- 2) efektywność i rzetelność jego wykonania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków z budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie dokumentacji księgowo rachunkowej w zakresie wykorzystania środków Gminy.

§12.1. W terminie określonym w umowie, beneficjent rozlicza się z wykorzystanej dotacji oraz wykonania projektu.

2. Przedmiotem rozliczenia nie mogą być koszty, które beneficjent poniósł na realizację projektu przed zawarciem umowy, o której mowa w §9.

3. Rozliczenie dokonywane jest poprzez przedłożenie do Urzędu Gminy Janowiec Kościelny prawidłowo wypełnionego sprawozdania, według załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.

§13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janowiec Kościelny.

§14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko- Mazurskiego.

§15. Traci moc Uchwała Nr XXIII/189/13 Rady Gminy Janowiec Kościelny z dnia 27 lutego 2013 roku w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadań sprzyjających rozwojowi sportu.

*Przewodniczący Rady
Tomasz Zakrzewski*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIV/199/13
Rady Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 22 marca. 2013r

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

**WZÓR WNIOSKU
WNIOSEK
O PRYZYCNANIE DOTACJI NA WSPARCIE PROJEKTU
Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU**

.....
(rodzaj zadania)

**Termin realizacji zadania w okresie
od.....do.....**

Wniosek składany na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U.
Nr 127, poz. 857; z późn. zm.) oraz Uchwały Nr..... Rady Gminy
Janowiec Kościelny z dnia..... w sprawie określenia warunków oraz trybu
finansowania zadań sprzyjających rozwojowi sportu,

**W FORMIE
WSPARCIA WYKONANIA ZADANIA
PRZEZ
GMINĘ JANOWIEC KOŚCIELNY**

**WNIOSEK O PRYZYCNANIE DOTACJI ZE ŚRDKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE.....**

I.Dane dotyczące wnioskodawcy

- 1)pełna nazwa:.....
- 2)forma prawna:.....
- 3)numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/ w innym rejestrze.....
- 4)data wpisu, rejestracji, utworzenia.....
- 5)nr NIP:..... nr REGON:.....
- 6)dokładny adres: miejscowość:....., ul.....
gmina:....., powiat:.....,
województwo:.....
kod pocztowy:....., poczta:.....
- 7)tel:....., faks:.....
e-mail:....., http://.....
- 8)numer rachunku bankowego:.....
nazwa banku:.....
- 9)nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego:
a).....
b).....
c).....
- 10)nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:
.....
- 11)osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 12)przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania / spójny z kosztorysem

5. Harmonogram planowanych działań/ z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania/ należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielonych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów

--

III.Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1.Całkowity koszt zadania.....złotych,
(słownie:.....)

2.Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
	OGÓLEM:			

IV.Przewidywane źródła finansowania zadania

1.

Źródła finansowaniazł%
Wnioskowana kwota dotacjizł%
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatówzł%
Z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania :.....zł		
OGÓLEM		100,00%

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę od sponsorów, środków prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

3. Rzeczowy/ np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy/ np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

V.Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania/ ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania/ informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju/ ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną.

4. Informacja, o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców/ określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/ niepobieranie opłat od adresatów zadania;
- 3) wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą do dnia.....
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

data.....

Załączniki i ewentualne referencje:

- 1) Aktualny odpis rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób reprezentujących.
- 2) Aktualny Status wnioskodawcy, bądź inny równoznaczny dokument (jeżeli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statusu) potwierdzający prowadzenie działalności w zakresie podmiotu.
- 3) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe/ bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.
- 4) Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa.
- 5) Kserokopie aktualnie posiadanych ważnych licencji potwierdzonych za zgodność z oryginałem- jeśli zadanie dotyczy występów w rozgrywkach organizowanych przez związki zawodowe.

Poświadczenie złożenia wniosku

--

Adnotacje urzędowe

--

WZÓR
SPRAWOZDANIE
(CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE)

Z WYKONANIA ZADANIA Z ZAKRESU PROJEKTU SPORTOWEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od..... do.....

określonego w umowie nr.....

zawartej w dniu..... pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa beneficjenta)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Oświadczam (-y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy,
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)
4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione,

.....
(pieczęć beneficjenta)

.....
.....
.....
.....
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu beneficjenta)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe

--

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres zlecającego.

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzić należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków) które opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/ podmiotu/ jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków) – pkt II.3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania (prawne kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).